

Guía de Usuario Trámite Autorización de Menaje

1. Ingreso al Sistema



Ingreso al Portal de Protocolo

Usuario

Contraseña

Escriba el código de la imagen



 Ingresar

Ingreso de Usuario y Contraseña

Para ingresar al Portal Web del sistema de Acreditación de Protocolo se debe diligenciar el nombre de usuario y la contraseña sobre el formulario de la página de inicio.

2. Menú Principal (Autorización de Menaje)

El menú principal del Portal de Protocolo identifique e ingrese dando clic a la opción: **Otros Trámites > Menaje**, como muestra la siguiente imagen.

Trámite acreditaciones / Término de misión

 Consultar Trámites	 Acreditar	 Novedades de acreditación	 Término de misión funcionario	 Carné / Licencia
---	--	--	---	---

Otros trámites

 Consultar otros trámites	 Vehículos	 <u>Menaje</u>	 Inmuebles	 Certificaciones
---	--	--	---	--

Notificaciones


 Notificaciones recibidas	 Notificaciones enviadas
---	--

3. Formulario de Autorización de Menaje

El formulario de Autorización de Menaje está dividido en secciones. De tal manera el mismo formulario irá guiando de manera clara su proceso de diligenciamiento. Los campos habilitados para digitar información son de color blanco, y los campos de color gris son casillas únicamente informativas.

La primera sección se llama **Datos de la Solicitud**. Se debe seleccionar inicialmente el uso que va a tener el menaje, si se elige particular se habilita la casilla de Id del Acreditado para que digite el acreditado al cual estará asignado el menaje.

Datos de la Solicitud

Uso	
<input checked="" type="radio"/> Oficial <input type="radio"/> Particular	
ID del acreditado	
<input type="text"/>	
Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoría	
<input type="text"/>	
Dependencia	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. Nota Solicitud	Fecha Nota Solicitud
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Franquicia	
<input checked="" type="radio"/> De Instalacion <input type="radio"/> Anual	

En la **Sección de Datos de Importación** se deben digitar los campos solicitados con relación al trámite.

Datos de Importación

No. Formulario (Declaración)	Tipo Declaración
<input type="text"/>	<input type="text" value="Declaracion Inicial"/>
Lugar de Ingreso	Código Depósito
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Manifiesto de Carga	Fecha Manifiesto de carga
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
No. Guía BL	Valor FOB (dólares)
<input type="text"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>
No. Factura	Fecha Factura
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
No. Aceptación	Fecha de Aceptación
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

En la **sección de Documentos Adjuntos** Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema. Y en la sección de **Comentarios/Observaciones** se puede digitar observaciones adicionales del trámite.



Documentos adjuntos

Nota de solicitud	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Declaración de importación	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Documentos de transporte (BL-guía aérea)	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Certificado de conversión (si aplica)	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Factura	Seleccionar archivo	No se eligió archivo

Comentarios/Observaciones

Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.


Espacio para uso exclusivo de la Cancillería

Solicitud No.	Fecha de elaboración
Fecha de envío	Estado del trámite
	

Solicitud Nro.: Número único asignado a cada formulario y que es generado la primera vez que se graba el mismo. Este número se conserva indefinidamente e independientemente de que al formulario se le realicen modificaciones o de que el estado del trámite pase de una etapa a otra.

Fecha de envío: Esta casilla es asignada por el sistema cuando la misión considera que el formulario diligenciado está completo, ha sido validado y es remitido con destino al funcionario responsable de su trámite en la Cancillería. En caso de que el trámite sea devuelto para ajustes o correcciones de la información se tomará en cuenta la fecha correspondiente al último envío de la solicitud.

Estado del trámite: Indica la etapa o proceso en que se encuentra el trámite del formulario.

 Al final del Formulario se encuentran las opciones de **Guardar** y **Enviar Solicitud**.